FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario
Agdex#: 057 Publication Date: 11/96
Order#: 96-015 Last Reviewed:

Title: Conducting Elections

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces #88-023 -- "Conducting Elections"
Written by: Chuck Bokor

Table of Contents

- Conducting Elections
- Recruiting Candidates For Office
- Election Procedures
- The Election Officer
- Conclusion
- References

Conducting Elections

Democracy - "government in which the people hold the ruling power either directly or through elected representatives; principle of equality of rights, opportunity."

Webster's dictionary defines what all our modern day voluntary organizations already know: that the rights of individuals must be respected, and that each member has an opportunity to express his or her opinion, to attend meetings, and to vote.

We elect representatives to speak on our behalf, trusting that they will say what we would say, and do what we would do. The proper conduct of elections of these representatives is vital to the democratic process.

This Factsheet looks at the days leading up to the election, procedures for running elections that are commonly used by organizations, and roles and responsibilities of the individuals who will be involved in making your elections a success.

In the months before...

Long before the date of elections, your group has made plans for the coming year. Community projects, member information meetings, product promotion... the list goes on. As long as there is a need for your organization to exist, the planning never stops. Your group will need new ideas, new thinking, new people.

Successful and healthy organizations ensure that every volunteer position is filled, that there is a good ratio of new board members to those who have been returned, and that elections by acclamation are not the rule.

| Top of Page |

101-04688/

Recruiting Candidates For Office

A nominating committee is often named as a standing committee of the organization. This committee is responsible for ensuring that the names of all members who

wish to stand for each vacant position are considered by the organization during elections. It solicits nominations from the membership and contacts each nominee to:

- notify him/her of the nomination
- answer any questions about the job
- verify that he or she will stand for election

The nominating committee's report to the annual meeting will then be a list of candidates who have agreed to run for election. It may also recommend persons for election as chairs or members of other standing committees. The nominating committee should be chaired by a senior member of the organization who is not from the executive to avoid being biased by the current leadership. (A past-president is suitable if no other member qualifies, but the remaining members of the committee should not be former officers of the organization or present members of the executive committee.) This policy encourages new people and fresh ideas for the coming year.

Other members of the board have an important recruiting role to play. Throughout the year, everyone should be encouraged to submit the names of members-at-large who might be approached by the nominating committee. The identification of qualified individuals is often the highest hurdle a nominating committee will overcome. If during the year a list of names is accumulated, then nominating committee members will have a much easier task prior to election time.

Members of the board can go one step further. They can actually ask the person they have in mind if he or she could be "approached" by the nominating committee when they are looking for candidates. This practice helps to prepare the nominee for the interview by a member of the nominating committee.

The nominating committee has a very important mandate. It should be a working committee for the entire year, elected at the annual meeting, or named by the board soon thereafter. If no nominating committee exists in your organization, then members of the board have the responsibility of finding new candidates for vacant positions. Many organizations rely solely on nominations from the floor during elections to fill positions. Neither of these practices is recommended as reliable for filling all vacancies.

Constitution and By-Laws

The constitution is the functional framework of the organization. It briefly outlines objectives, roles of officers, methods and procedures, and provisions for amendment (to accommodate changes that need to be made).

By-laws describe the internal workings of the organization, and can be written as part of the constitution or as a separate document. In either case, procedures for setting up committees (e.g., a nominating committee), their roles and responsibilities, and election procedures should be contained in the by-laws. Identical procedures would then be followed, ensuring continuity and therefore satisfaction of the general membership. If procedures that are acceptable to the organization are not written into its by-laws, then a process for amending the constitution can be initiated prior to the time of the annual election. Notice of

change to the constitution should be included with the notice of the annual meeting, to be received at least 10 (ten) days prior to the meeting.

Each organization is unique. Election procedures are adopted to suit particular needs. There is no one model for the proper conduct of elections, but whichever method your group chooses, that method should be proposed to the general membership for agreement and inclusion in the by-laws.

| Top of Page |

Election Procedures

How do we know which method is the "right" one? Again, democracy reigns! If every member of the organization is treated fairly, equally and with respect during the entire election process, then the methods used are likely proper. Following is one model for conducting elections:

1. nominating committee report, containing names of eligible members who have been duly approached and have agreed to stand, is circulated to all members or posted prior to election;

2. election chair is appointed/elected;

3. all offices are declared vacant;

4. election secretary is appointed/elected;

5. by-laws governing the conduct of elections are read or explained;

6. scrutineers are appointed/elected;

7. a motion to receive the nominating committee report is entertained; and

8. each office is then brought forward in turn as follows:

- Call for nominations from the floor - include names of candidates from nominating committee report. (Nominations need not be seconded.)
- List all names in the order nominated for all to see, beginning with the candidates proposed by the nominating committee.
- Close nominations either by a declaration from the chair after a reasonable time, or by approval of a motion by a two-thirds majority vote that nominations be closed.
- Ask each person nominated, in reverse order of nomination, whether he or she will stand for the position.
- If only one person agrees to stand, then he or she is elected by acclamation to that position. (The elections officer announces that result.) If more than one person agrees to stand, then each is asked to briefly address the group explaining his or her views on policy, etc.

Voting should be by BALLOT, each member receiving one ballot, entering the name of the candidate of choice.

Scrutineers distribute and collect ballots, count the votes cast for each candidate, and report results to the elections officer. Results are announced, the winner being the candidate that receives the majority (50% plus one) of votes cast. If no candidate receives a majority, then the candidate with the least number of votes received is dropped from the list and a second vote is taken. This process continues with a third or fourth vote until a candidate with clear majority emerges.

If no nominee allows his or her name to stand, then there will be no candidates for election or acclamation. In this case, nominations can be reopened and solicited from the floor. Again, if only one person stands, he or she is acclaimed. If more than one nominee allows his or her name to stand, an election is held. But if again no nominees agree to be candidates for the position, then it is declared vacant (either for the entire year, or within a period of time during which the Board of Directors is charged with the responsibility of filling the position). Elections can be reopened only at the direction of a motion that is carried with a two-thirds majority of votes cast.

9. At the close of elections, ballots should be disposed of at the direction of a motion from the floor;

10. The entire list of elected officers is read by the elections secretary;

11. The elections officer returns the chair to the meeting chair.

| Top of Page |

The Elections Officer

Who should conduct the elections of the organization? Preferably, an elections officer, who is neutral and unbiased and is seen to be so by the electorate. That person should not be a candidate for another office, but should be familiar with election procedures.

The elections officer is responsible for chairing the elections. He or she should check the by-laws of the organization to familiarize himself/herself with the organization's methods as adopted by the general membership. If no procedures are included in the by-laws, then the elections officer should examine past annual meeting minutes for the methods traditionally used. If none are recorded, then the president and secretary can be consulted for direction. And if there are still no answers, then the above elections procedures model can be used. In any case, methods to be used need to be explained and, if necessary, adopted by the annual meeting participants.

Points to Remember

- Elections in most organizations are held during an annual meeting of the general membership. However, if for example directors are elected from a number of different regions, then ratification of the new board should take place at the annual meeting. Election of officers, committee chairs and members of standing committees can take place at the first organizational meeting of the Board.
- Voting by ballot helps to ensure independence of choice as well as secrecy of choice.
- A "slate" of officers, presented by the nominating committee to the annual meeting, can be intimidating to a member who is considering becoming a candidate for a position. The perception that "everything is cut and dried" is a common one when a slate is presented or when the same people get elected/acclaimed each year. The work of the nominating committee, which is meant to encourage members to get involved, should never be presented as a final description of next year's board.
  One way to overcome the feeling that the nominating committee's candidate is the person who should be the newly elected officer, is to have the nominating committee submit its name for each position only while other nominations for that position are being solicited from the floor. Elimination of the step of circulating or posting a proposed slate of officers prior to election is a controversial one that should be agreed upon by members at the annual meeting for implementation in the following year.

- If the elections procedure is described at the start of the meeting, and there is disagreement by voting members, then a two-thirds majority vote on a motion to change procedures is in order. If described procedures are outlined in the by-laws or constitution, then changes cannot be made unless due notice has been sent to every member prior to the meeting.
- A "reasonable" amount of time for soliciting nominations from the floor is indicated by a lack of nominations after the elections officer has asked three times for nominees.
- Be sure that what is required as a legitimate ballot by voters is clearly defined. An example may be that only one name, indicating the voter's choice for the position of president, is to appear on the ballot. Another example may be two names, indicating the voter's preference for president and first vice-president.
- During an extensive election procedure, the meeting must be stopped in order for ballots to be counted. The chair can be returned to the annual meeting presiding officer in order to conduct other business (e.g., hear annual committee reports, etc.).
- Members who are nominated but absent from the meeting should have a statement in writing submitted on their behalf to the meeting. Options are that the nominator may vouch for the nominee's willingness to stand or that the group will assure same but will verify at a later date. These latter two methods often prove unreliable, particularly if a nominee declines the candidacy.

| Top of Page |

Conclusion

There are no hard and fast rules governing the proper conduct of elections. Any models that have been traditionally used by long-standing organizations can be and have been adapted to suit the needs of other organizations and their members. The key word is democracy. If the rights of your members are respected, allowing equal and fair opportunity for each person to vote, then your elections will be successful!

| Top of Page |

References

Bourinot's Rules of Order. Bourinot, Sir John George. McClelland and Stewart Limited, 1894.

Federated Women's Institutes of Ontario Handbook. F.W.I.O., 1987.

Parliamentary Procedure at a Glance. Jones, O. Garfield. Appleton-Century-Crofts, Inc., 1932.

Procedures for Meetings and Organizations. Kerr, M. Kaye and Hubert W. King. Carswell Legal Publications, 1984.

Robert's Rules of Order. Robert, Henry M. Tutor Press, 1978.

This Factsheet was authored by Chuck Bokor, Rural Leadership Consultant.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca

© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario

Last Updated: January 26, 2001

ONTARIO
ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales
| site principal | commentaires | recherche | plan du site | english |
PAGE D'ACCUEIL | NOUVEAUTÉS | CALENDRIER | PRODUITS | COMMUNIQUÉS

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1195-7158 Complément de la fiche pour l'Ontario

Agdex: 057
Commande no. 96-016
Date de publication: 11/96
Dernière révision:

Titre: Comment procéder à des élections

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 96-016, «Conducting Elections»
Rédacteur: Chuck Bokor

Table des matières

- Introduction
- Recrutement des candidats
- Procédure électorale
- Président d'élections
- Conclusion
- Références bibliographiques

Introduction

Démocratie - « régime politique dans lequel le peuple exerce sa souveraineté lui-même ou par l'intermédiaire de représentants élus; la démocratie se fonde sur le principe de l'égalité des droits et sur les mêmes possibilités pour tous de les exercer. »

Les organisations bénévoles modernes connaissent déjà cette définition de la démocratie tirée du Petit Robert : elles savent que les droits des individus doivent être respectés, que chaque membre doit avoir l'occasion d'exprimer son opinion, d'assister aux réunions et d'exercer son droit de vote.

Nous élisons des représentants pour qu'ils s'expriment en notre nom, en espérant qu'ils diront ce que nous dirions et qu'ils agiront comme nous le ferions. Si l'on entend respecter le processus démocratique, il est très important que les élections se déroulent selon des règles appropriées.

La présente fiche technique s'intéresse à la période qui précède les élections, aux procédures électorales qu'utilisent habituellement les organisations ainsi qu'aux rôles et aux responsabilités des personnes qui sont chargées de faire de vos élections une réussite.

Dans les mois qui précèdent les élections...

Bien avant la date des élections, votre groupe a élaboré des plans pour l'année qui vient : projets communautaires, séances d'information pour les membres, promotion des réalisations, et ainsi de suite. Tant que votre organisation répond à un besoin, la planification doit être permanente. Votre groupe a besoin de nouvelles idées, de nouveaux projets et de sang neuf.

Les organisations qui fonctionnent bien et qui sont en bonne santé veillent à ce que tous les postes de bénévoles soient comblés, à ce qu'il y ait une bonne proportion de nouveaux et d'anciens au conseil d'administration, et à ce que les élections par acclamation **ne** deviennent **pas** la règle.

| Haut de la page |

Recrutement des candidats

Le comité des mises en candidature est souvent un comité permanent de l'organisation. Il doit s'assurer que les noms de tous les membres qui désirent poser leur candidature à chacun des postes vacants sont pris en considération par l'organisation au cours des élections. Il sollicite les candidatures et se met en rapport avec chaque candidat ou candidate afin de :

- lui annoncer sa mise en candidature;
- répondre à toutes ses questions sur le poste;
- s'assurer qu'il ou elle accepte la candidature.

Le rapport du comité des mises en candidature à l'assemblée annuelle prendra donc la forme d'une liste de candidats qui ont accepté de se présenter à l'élection. Ce comité peut également recommander la candidature de certaines personnes aux postes de président(e)s ou de membres des autres comités permanents. Le comité des mises en candidature doit être présidé par l'un des doyens de l'organisation qui ne fait pas partie du comité de direction, afin d'éviter d'être influencé par les dirigeants qui sont en fonction. (Si aucun autre membre n'est en mesure d'accepter cette responsabilité, on peut faire appel à un ex-président, mais les autres membres du comité des mises en candidature ne doivent pas être d'anciens dirigeants de l'organisation ni siéger actuellement au comité de direction.) Cette politique favorise

l'apport de têtes et d'idées nouvelles pour l'année à venir.

Les autres membres du conseil d'administration ont un rôle important à jouer en ce qui a trait au recrutement. Tout au cours de l'année, chacun devrait être invité à soumettre les noms des membres qui pourraient être pressentis par le comité des mises en candidature. La tâche la plus difficile du comité des mises en candidature est souvent de recruter des personnes compétentes. Si la liste de noms s'est allongée durant l'année, la tâche du comité des mises en candidature sera beaucoup plus facile pendant la période pré-électorale.

Les membres du conseil d'administration peuvent faire davantage. Ils peuvent demander à la personne à laquelle ils pensent si cela l'intéresse d' « être pressentie » par le comité des mises en candidature lorsque ce dernier se mettra en quête de candidats. Cette pratique a l'avantage de préparer le candidat à la rencontre avec un membre du comité des mises en candidature.

Le mandat du comité des mises en candidature est extrêmement important. C'est un comité de travail qui siège toute l'année; il est constitué lors de l'assemblée annuelle ou par le conseil d'administration peu de temps après. Si votre organisation n'a pas de comité de mises en candidature, c'est le conseil d'administration qui devra trouver de nouveaux candidats pour combler les postes vacants. De nombreuses organisations comptent uniquement sur les mises en candidature proposées lors de l'assemblée annuelle. Ces deux dernières pratiques ne sont pas recommandées quand on veut être sûr de combler tous les postes vacants.

Statuts et règlements

Les statuts établissent la structure fonctionnelle d'une organisation. On y trouve un bref aperçu des objectifs de l'organisation, du rôle des dirigeants, des procédures de fonctionnement ainsi que les dispositions à suivre pour modifier au besoin les statuts.

Les règlements décrivent le fonctionnement interne de l'organisation; ils font soit partie des statuts, soit constituent un document séparé. Dans les deux cas, les règlements doivent préciser les modalités de création des comités (p. ex., le comité des mises en candidature), leurs rôles et leurs responsabilités, ainsi que la **procédure électorale**. Le fait de suivre toujours les mêmes procédures assure une certaine continuité à l'organisation et, par conséquent, la satisfaction de l'ensemble des membres. Si les règlements ne prévoient pas de procédures acceptables pour l'organisation, on peut déclencher le processus de modification des statuts avant de procéder aux élections annuelles. Dans ce cas, il est obligatoire de joindre un avis de modification des statuts à la convocation à l'assemblée annuelle que les membres doivent

recevoir au moins dix jours avant la date de l'assemblée.

Chaque organisation est unique. La procédure électorale est établie en fonction des besoins particuliers. **Il n'existe pas de modèles permettant de bien mener une élection.** Mais, dans tous les cas, la procédure choisie par votre groupe doit être adoptée par les membres réunis en assemblée et intégrée aux règlements.

| Haut de la page |

Procédure électorale

Comment savons-nous qu'une méthode est la « bonne » méthode? Encore là, c'est la démocratie qui prime. Si, à chaque étape du processus électoral, chacun des membres de l'organisation est traité avec justice, équité et respect, alors les méthodes utilisées sont probablement satisfaisantes. Voici **une** des procédures électorales possibles :

1. Au préalable, afficher ou faire envoyer à tous les membres le rapport du comité des mises en candidature contenant les noms de toutes les personnes qui ont été pressenties en bonne et due forme et qui ont accepté de se porter candidates;

2. Lors de l'assemblée, nommer ou élire un président ou une présidente d'élections;

3. Déclarer tous les postes vacants;

4. Nommer ou élire un ou une secrétaire d'élections;

5. Lire ou expliquer les règlements qui régissent la tenue des élections;

6. Nommer ou élire des scrutateurs;

7. Accueillir une proposition à l'effet d'accepter le rapport du comité des mises en candidature;

8. Mettre chacun des postes en élection en suivant la procédure suivante :

   - Solliciter les mises en candidature des membres réunis en assemblée - et les ajouter à la liste des candidats proposés dans le rapport du comité des mises en candidature. (Les mises en candidature n'ont pas besoin d'être appuyées.)
   - Énumérer, pour le bénéfice de tous les membres,

les noms de toutes les personnes qui sont mises en candidature, en commençant par les candidats proposés par le comité des mises en candidature;

- Après un délai raisonnable, clore l'appel de candidatures, soit par simple déclaration du président, soit en faisant approuver par vote majoritaire des deux tiers une proposition à cet effet;
- Demander à chaque personne mise en candidature si elle désire se porter candidate à ce poste, en commençant par le dernier nom de la liste;
- Si une seule personne accepte de se porter candidate, elle est élue par acclamation à ce poste. (Le président d'élections annonce le résultat de l'élection.) Si plusieurs personnes acceptent de poser leur candidature, on demande à chacune de faire une brève déclaration sur les politiques, etc.

Vote

Le vote doit se dérouler sous forme de SCRUTIN et chaque membre reçoit un bulletin de vote sur lequel il inscrit le nom du candidat ou de la candidate de son choix.

Scrutateurs

Leur rôle consiste à distribuer et à ramasser les bulletins de vote, à compter les voix recueillies par chacun des candidats et à transmettre les résultats du scrutin au président d'élections. Les résultats sont annoncés et le candidat ou la candidate qui obtient la majorité des suffrages exprimés (50 % plus un) est déclaré élu(e). Si aucun candidat n'obtient la majorité, on raye de la liste celui qui a obtenu le moins de voix et on procède à un deuxième tour de scrutin. Au besoin, on procède à un troisième et un quatrième tour de scrutin jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité. Si personne n'accepte de se porter candidat, l'élection par scrutin ou par acclamation ne pourra avoir lieu, faute de candidats. Si tel est le cas, on peut lancer un nouvel appel de candidatures. Là encore, si une seule personne se porte candidate, elle est élue par acclamation. Si plusieurs personnes acceptent de poser leurs candidatures, on procède à des élections. Mais, si de nouveau personne n'accepte d'être candidat, le poste est déclaré vacant (soit pour toute l'année, soit pour une période déterminée au cours de laquelle le conseil d'administration est tenu de combler le poste). Pour rouvrir les élections, il faut présenter une proposition à cet effet, et celle-ci doit être adoptée par une majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

9. À la clôture des élections, un membre dans l'assemblée doit présenter une proposition demandant la destruction des bulletins de vote;

10. Le secrétaire d'élections proclame le nom de toutes les personnes élues;

11. Le président d'élections cède la parole au président ou à la présidente de séance.

| Haut de la page |

Président d'élections

Qui doit diriger les élections d'une organisation? **De préférence**, on confie cette responsabilité à un président ou à une présidente d'élections, un membre **neutre et sans parti pris** et qui est considéré comme tel par les autres membres. Cette personne ne doit pas être elle-même candidate à un poste et doit bien connaître la procédure électorale.

Le président d'élections est chargé de diriger le processus des élections. Il doit vérifier les règlements de l'organisation afin de se familiariser avec les méthodes adoptées par l'assemblée générale. Si les règlements ne prévoient aucune procédure particulière, il doit consulter les procès-verbaux des dernières assemblées annuelles afin de voir quelles méthodes étaient habituellement utilisées. Si aucune méthode n'y est mentionnée, il peut demander l'avis du président et du secrétaire de séance. S'il ne peut toujours pas obtenir de réponse, il peut s'inspirer du modèle de procédure électorale décrit ci-dessus. Dans tous les cas, les méthodes que l'on compte utiliser doivent être expliquées et, au besoin, adoptées par les participants à l'assemblée annuelle.

Points à considérer

- La plupart des organisations tiennent leurs élections au cours de l'assemblée annuelle. Dans les cas où les administrateurs sont élus par différentes régions, le nouveau conseil d'administration doit être confirmé dans ses fonctions lors de l'assemblée annuelle. L'élection des membres du comité de direction, des présidents des comités et des membres des comités permanents peut avoir lieu lors de la première réunion du conseil d'administration.
- Le vote par bulletin contribue à garantir la liberté de choix et le secret du vote.
- La « liste provisoire des candidats », présentée par le comité des mises en candidature à l'assemblée annuelle, peut être

intimidante pour le membre qui songe à poser sa candidature à un poste. Lorsque ce genre de liste est présentée ou lorsque les mêmes personnes sont réélues chaque année par acclamation, on a souvent l'impression que « les jeux sont déjà faits ». Le rôle du comité des mises en candidature étant d'encourager les membres à participer, il ne faut jamais présenter la liste des personnes qu'il propose comme étant la liste finale des personnes qui composeront le prochain conseil d'administration.

- Si on veut éliminer l'impression que le candidat proposé par le comité des mises en candidature est celui qui doit être élu, on peut demander au comité de présenter ses candidats aux différents postes seulement après que l'assemblée a fini de proposer ses candidats. Dans les cas où on veut se dispenser d'afficher ou d'envoyer la liste provisoire de candidats avant les élections - procédé sujet à caution - on doit d'abord demander l'assentiment des membres, lors de l'assemblée annuelle, et appliquer la nouvelle procédure à partir de l'année suivante seulement.
- Si les membres ne sont pas d'accord avec la procédure électorale proposée au début de l'assemblée, une proposition visant à modifier la procédure doit être présentée et adoptée par une majorité des deux tiers. Une procédure électorale qui est inscrite dans les règlements ou les statuts ne peut être modifiée qu'au cours d'une assemblée annuelle dont l'avis de convocation est accompagné d'un avis de modification des statuts ou des règlements.
- On peut considérer que le temps alloué à l'assemblée générale pour les mises en candidature est « suffisant » lorsque le président d'élection a fait trois appels de candidatures sans succès.
- Informez clairement les membres de la manière dont ils doivent remplir leur bulletin pour qu'il soit légitime. Par exemple, doivent-ils inscrire un seul nom sur le bulletin de vote afin d'indiquer leur choix au poste de président(e)? Ou doivent-ils y inscrire deux noms, un pour le poste de président (e) et l'autre pour le poste de vice-président(e)?
- Si la procédure électorale prend longtemps, on doit interrompre la réunion afin de permettre le dépouillement du scrutin. La personne qui préside l'assemblée annuelle peut momentanément réintégrer ses fonctions afin de traiter des autres questions qui sont à l'ordre du jour (p. ex. la présentation des rapports annuels des comités, etc.).
- Si certains membres sont mis en candidature alors qu'ils sont absents de la réunion, il faut présenter à l'assemblée une déclaration écrite de leur part indiquant leur intention d'accepter leur mise en candidature. Deux autres options sont possibles : le présentateur d'un candidat absent se porte garant du désir de ce dernier de poser sa candidature ou

encore le groupe présume que la candidature est acceptée et s'en assurera plus tard. Les deux méthodes sont souvent décevantes, surtout lorsque la personne mise en candidature se désiste.

| Haut de la page |

Conclusion

Aucune règle absolue et immuable ne préside au déroulement des élections. On peut s'inspirer des procédures électorales adoptées par des organisations constituées depuis longtemps et les adapter aux besoins de nos organisations et de nos membres. Le mot clé est **démocratie**. Si la procédure permet de respecter les droits de vos membres et de donner à chacun des chances équitables de jouer un rôle, vos élections seront un succès.

| Haut de la page |

Références bibliographiques

BOURINOT, Sir John George. *Bourinot's Rules of Order.* McClelland and Stewart Limited, 1984.

FEDERATED WOMEN'S INSTITUTES OF ONTARIO. *F.W.I.O. Handbook.* F.W.I.O., 1987.

JONES, O. Garfield. *Parliamentary Procedure at a Glance.* Appleton-Century-Crofts Inc., 1932.

KERR, M. Kaye, et KING, Hubert W. *Procedures for Meetings and Organizations.* Carswell Legal Publications, 1984.

ROBERT, Henry M. *Robert's Rules of Order.* Tutor Press, 1978.

| Haut de la page |

Cette fiche été rédigée par Chuck Bokor, consultant en leadership des organisations rurales, MAAARO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2001
Dernières modifications : 31 janvier 2001